

图书基本信息

书名：<<党政机关公文写作与公文处理指导全书>>

13位ISBN编号：9787505127982

10位ISBN编号：7505127985

出版时间：2013-8-1

出版时间：红旗出版社

作者：程玥

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

公文是党政机关实现职能、履行职责、实施管理不可缺少的重要工具。

党政机关为满足记事表意、交流信息、处理公务、实施领导的需要，每天都会拟制、转发、批复各种公文文书。

按照相关规定处理好公文，是对党政机关规范化办公的一项要求，也是党政机关工作人员必须具备的基本技能。

《党政机关公文写作与公文处理指导全书》介绍了公文写作要求、撰写规范、公文拟制等内容。

书籍目录

绪章 公文是指导党政机关工作的重要文书

- 一、 党政机关公文的含义与特点
- 二、 公文在党政机关中发挥的重要作用
- 三、 党政机关公文处理及其要求
- 四、 党政机关要高度重视公文处理工作

上篇 公文写作

第一章 公文写作的基本要求

- 一、 公文思想内容方面的要求
- 二、 公文结构布局与语言方面的要求

第二章 决议、决定、命令(令)、意见的撰写

- 一、 决议
- 二、 决定
- 三、 命令(令)
- 四、 意见

第三章 公报、公告、通告、通知、通报的撰写

- 一、 公报
- 二、 公告
- 三、 通告
- 四、 通知
- 五、 通报

第四章 报告、请示、批复的撰写

- 一、 报告
- 二、 请示
- 三、 批复

第五章 议案、函、纪要的撰写

- 一、 议案
- 二、 函
- 三、 纪要

第六章 其他常用党务公文的撰写

- 一、 章程
- 二、 制度
- 三、 条例
- 四、 公约
- 五、 守则
- 六、 规定
- 七、 细则
- 八、 倡议书
- 九、 建议书
- 十、 工作计划
- 十一、 工作总结
- 十二、 述职报告
- 十三、 先进事迹材料
- 十四、 典型经验材料
- 十五、 欢迎词
- 十六、 欢送词

十七、主持词

十八、开幕词

十九、闭幕词

下篇 公文处理

第一章 党政机关公文的拟制

一、公文的起草

二、公文的审核

三、公文的签发

第二章 党政机关公文的格式

一、范围

二、规范性引用文件

三、术语和定义

四、公文用纸主要技术指标

五、公文用纸幅面尺寸及版面要求

六、印制装订要求

七、公文格式各要素编排规则

八、公文中的横排表格

九、公文中计量单位、标点符号和数字的用法

十、公文的特定格式

第三章 党政机关公文的行文规则

一、行文规则概述

二、向上行文规则

三、向下行文规则

四、同级行文规则

第四章 党政机关公文的办理

一、收文办理

二、发文办理

第五章 党政机关公文的管理

一、组织管理

二、制度管理

附录1 常见问题解疑释惑

附录2 相关条例及标准

党政机关公文处理工作条例

中华人民共和国国家标准标点符号用法

中华人民共和国国家标准出版物上数字用法

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>